



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

DECRETO Nº. 032

De 27 de Setembro de 2.010

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JANGADA – ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições legais,

Considerando os critérios adotados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007 que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada – MT;

Considerando ainda a Portaria de nº. 005/2010 que nomeia pessoa responsável pelo Controle Interno Municipal,

Faz saber que decreta a seguinte Norma de Controle Interno:

NORMA INTERNA DE Nº. 11/2010

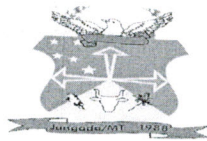
OBJETO: REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS.

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS DIVISÕES, DIRETORIAS, COORDENADORIAS OPERACIONAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE JANGADA.

1 - DOS OBJETIVO

1.1 – Instituir a Instrução Normativa para a realização de Auditorias Internas, Inspeções e Tomadas de Contas Especiais que uniformizará, disciplinará e sistematizará os procedimentos a serem adotados.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

2 - DOS CONCEITOS

Parecer: é uma expressão que permite emitir uma opinião especializada, técnica e sustentada sobre bases confiáveis com objetivo de clarificar, interpretar e explicar uma determinada matéria sobre um determinado tema.

3 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1 - Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

3.2 - Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

3.3 - Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

3.4 - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

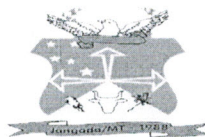
4 - DAS RESPONSABILIDADES

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas entre unidades executoras com a unidades responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa;

b) Promover sua divulgação e implementação, mantendo atualizada, orientando as áreas executoras, e supervisionando a aplicação da Instrução Normativa.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

4.2. Do Controlador Interno

- a) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- c) Informar por escrito, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCI (Sistema de Controle Interno)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- f) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- h) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5 - DOS PROCEDIMENTOS

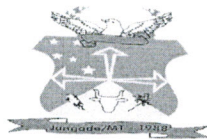
5.1 DO PLANEJAMENTO:

5.1.1 A Controladoria Interna, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna, identificando órgão e data para cada verificação.

5.2 DO COMUNICADO:

5.2.1 A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

5.2.2 A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que seja providenciado alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria;

5.2.3 O órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos auditores no início do procedimento;

5.2.4 O responsável pelo órgão deverá estar presente no dia da verificação.

5.3 DA AUDITORIA:

5.3.1 A Controladoria Interna, baseado em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado, inicia os trabalhos de auditoria;

5.3.2 Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;

Obs.: Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os auditores poderão questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho.

5.3.3 Durante os procedimentos de auditoria, os auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria.

5.4 DO RELATÓRIO DE AUDITORIA:

5.4.1 Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em duas vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens inconformes;

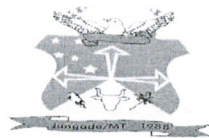
5.4.2 O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal e ao Secretário da pasta auditada. Se a verificação ocorrer em uma autarquia, deverá ser encaminhado somente ao Presidente da autarquia;

5.4.3 O gestor do órgão auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

5.4.4 O gestor do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

Obs.: Caso a auditoria realizada seja no Poder Executivo e a Controladoria Interna não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado um Ofício ao Prefeito Municipal comunicando o fato.

5.5 DO ARQUIVAMENTO E SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS:

5.5.1 Os papéis de trabalho deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno;

5.5.2 Os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno. À medida em que a Controladoria Interna for recebendo os Ofícios, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

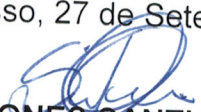
6.1 A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

6.2 As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Sistema de Controle Interno.

6.3 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.


VALDECIR KEMER
PREFEITO MUNICIPAL

Jangada – Mato Grosso, 27 de Setembro de 2.010.


RONES SANT'ANA
CONTROLADOR